

利府町職場環境改善事業支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、利府町職場環境改善事業支援業務委託について、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項第2号に基づく随意契約の相手方となるべき者を選定するに当たり、企画提案を募り、応募した事業者から業務委託候補者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

利府町職場環境改善事業支援業務委託

(2) 業務の内容

利府町職場環境改善事業支援業務委託業務基本仕様書(以下「仕様書」という。)による。

(3) 提案上限額

10,000,000円(消費税及び地方消費税額含む。)

(4) 委託期間

契約締結の日から令和8年3月20日(金)まで

3 応募に関する事項

(1) 参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に規定する者に該当しないこと。
- ② 利府町競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 次のいずれにも該当しないこと(地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。)。
 - ア 利府町暴力団排除条例(平成24年利府町条例第16号)第2条第2号に規定する暴力団及び同条第3号に規定する暴力団員に該当しないこと。
 - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していること。
 - ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する等していること。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。
 - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているこ

と。

- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始の申立てを行っている法人ではないこと。ただし、手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合を除く。

（2）失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合その他不正な行為があったときは、失格とする。

- ① この要領に定めた資格・要件が備わっていないとき
- ② 提出期限までに所定の書類が提出されなかったとき
- ③ 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど、この要領で示した要件に適合しないとき
- ④ 提出書類に虚偽又は不正があったとき
- ⑤ 事業費が提案上限額を上回るとき
- ⑥ その他、利府町が設置する「利府町職場改革推進支援業務企画提案審査会」（以下「審査会」という。）において不適切と認められたとき

4 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、次により必要書類を提出すること。

（1）提出書類及び提出部数

No.	提出書類	備考	部数
1	参加申込書	様式1	各1部
2	会社概要書	様式2	
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	申請日から3か月以内に発行されたもの 白黒コピー可	

（2）提出期限

令和7年9月17日(水)午後5時(必着)

（3）書類の提出方法

11 「提出・問合せ先」まで、持参または郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、日曜日及び土曜日を除く日の午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）に、提出すること。

郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

(4) 資料の提供

参加申込をした者には、本町が令和7年6月に行った職場環境に関するアンケート調査の結果及び役場庁舎の図面PDFデータ並びにCADデータを提供する。なお、この提供する資料は本提案に関係する者以外に提供し、または、公表してはならない。

(5) その他

参加申込書の提出後に参加を取りやめる場合は、令和7年9月26日(金)正午までに参加辞退届出書(様式3)を提出すること。

5 企画提案書の作成及び提出

参加要件の確認を受けた者は、仕様書に基づき、次により企画提案書を作成すること。

(1) 提出書類

提出書類	提出部数
①提案書(記述形式任意)	正本1部
②概算費用見積書(任意様式、内訳書を添付すること)	副本4部

(2) 提案書の記載内容

提案書の作成に当たっては、仕様書に基づき、以下の項目について記載すること。

① 本業務を実施するにあたっての基本的な考え方

② 職場環境改善のアプローチ手法等の提案

※業務目的に記載する職場環境整備を実現するために効果的と考える、アプローチ手法等(職場改革を進めるうえでの体系的に整理された基本的な考え方とそれを実現するための取組みの手法・プロセス)を記載すること。また、アプローチ手法等を実践した場合に想定されるレイアウト案を記載すること。

③ 実証プロジェクトの実施に関する方法

④ 実施体制の考え方

⑤ スケジュールとプロジェクト管理方法

⑥ 過去5年以内の実績(必須記載内容は、別記参考様式のとおり。)

(3) 提案書の記入方法

- ・ 文字サイズは12ポイントを標準とし、日本語で表記すること。(専門用語については、必要に応じて用語解説を添付)
- ・ 通し番号を振り、目次を付けること。
- ・ 副本では、事業者を特定できる名称やロゴをマスキングして識別できない状態にすること。

(4) 提案書の様式

① 各項下部に表紙、目次を除き、ページ番号を印字すること。片面使用で多色仕上げ

可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わないが、A4版のチューブファイルへ綴じ込み可能なものとする。

② A4版以外の用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4版の冊子・綴りとする。

③ 提案書は(2)の①から⑥までの順序に記載すること。

④ 提案内容は、できる限り具体的に記述し、記載内容から業務内容をイメージできるようにすること。

(5) 提出期限

令和7年9月26日(金)正午(必着)

(6) 書類の提出方法

4「参加申し込み」(3)に同じ。

(7) その他

ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

イ 提案書及び概算費用見積書の提出後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

6 質問に関する事項

(1) 受付期間

令和7年9月1日(月)から同年9月9日(火)午後4時まで

(2) 質問方法

本プロポーザルに関する質問は、質問書(様式4)により、原則として電子メールで行うものとし、件名を「利府町職場環境改善事業支援業務委託への問合せ」として、11「提出・問合せ先」へ提出するもの。未到達、遅延等を考慮し、メール送信後は電話にて連絡確認をすること。また、電子メール送受信に関する通信事故等については、本町はいかなる責任も負わないものとする。電話や口頭、受付期間以外での質問は受け付けない。また、選考方法、選考内容等選考審査事項又は選考審査に支障をきたす恐れのある質問には回答しない。

(3) 回答

質問に対する回答は、令和7年9月11日(木)までに本町のホームページに掲載する。本町の回答内容については、実施要領その他関係する仕様の追加又は修正とみなす。

7 審査及び結果の通知

(1) 提出のあった企画提案書の内容について、審査会において、書類審査及び応募者によるプレゼンテーションにより、別紙審査基準に基づき審査を行う。

(2) 審査会において審査委員の各審査点の合算が最高点の者を、最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。

- (3) 応募者が多数の場合は、第1次審査として書類審査を行う場合がある。この場合、第1次審査の結果については審査終了後応募者全員に速やかに通知する。
- (4) 提出されたすべての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。
- (5) 応募者が1者のみの場合でも、審査委員の審査結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。
- (6) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。

8 契約手続

- (1) 最優秀提案者と契約に向けた手続を行う。
- (2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結に係る手続を行う。
- (3) 委託契約に当たっては、委託契約書を取り交わすこととする。
- (4) 業務委託に係る契約手続等は、11「提出・問合せ先」において行う。
- (5) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。

9 スケジュール

期日・期限	内 容
令和7年9月2日(火)	公告・実施要領等の配布及び質問書の受付開始
令和7年9月9日(火)	質問書の受付期限（午後4時）
令和7年9月11日(木)	質問に対する本町の回答を公開
令和7年9月17日(水)	参加申込書等提出期限
令和7年9月26日(金)	企画提案書等提出期限、参加辞退届出書提出期限
令和7年10月2日(木)	プレゼンテーション審査
令和7年10月10日(金)	優先交渉権者等の決定・審査結果の通知
令和7年10月中旬	契約調整事務、プロジェクトキックオフ等
令和8年3月20日まで	業務完了

※ 参加者数等によっては、当該スケジュール又は内容を調整する場合がある

1 0 その他

- (1) 提出された提案書及び概算費用見積書は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。
- (2) 提出された提案書等は返却しない。
- (3) 提案書等の作成及び提出等に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (4) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、町が必要とするときは、提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (5) 提案書等の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「1 1 提出・問合せ先」に報告すること。
- (6) 対象所属の現地調査等が必要な場合は、参加申込書等提出期限までの間、町と日程調整のうえ2回まで、各1時間に限り実施することができる。この場合、事前に「1 1 提出・問合せ先」まで連絡すること。

1 1 提出・問合せ先

利府町総務部総務課人事係

〒981-0112 宮城県宮城郡利府町利府字新並松 4 番地

電 話 番 号 : 022-767-2192

F A X 番号 : 022-767-2100

メールアドレス : jinji406@rifu-cho.com

以上